

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET L'ACCÈS À L'INFORMATION



sta

ADOPTÉ LE 6 AOÛT 2024

Vivre l'authenticité, cultiver, innover

Table des matières

CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION	2
1. Définitions.....	2
2. Objectifs.....	3
CHAPITRE II — COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT	4
1. Confidentialité	4
2. Types de renseignements personnels recueillis par les services.....	4
3. Consentement à la collecte de renseignements personnels.....	4
4. Moyens par lesquels les renseignements personnels sont recueillis.....	5
5. Renseignement personnel recueilli	6
6. Utilisation des renseignements personnels recueillis.....	6
7. Conservation des renseignements personnels.....	6
CHAPITRE III — DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION	7
1. Droits d'accès.....	7
2. Droit de rectification.....	7
3. Procédure d'accès ou de rectification	8
4. Conservation et protection des renseignements personnels.	8
5. Avertissement.....	9
6. Lien vers d'autres sites internet	9
7. Transferts des renseignements personnels à l'externe de la municipalité.....	9
8. Droit d'accès à un document de la municipalité	9
9. Responsable de la protection des renseignements personnels.....	10
10. Responsabilité de l'utilisateur.....	10
CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES.....	12
1. Plaintes	12
2. Dispositions finales	12
ANNEXE I — Politique de confidentialité (article 4)	13

CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION

1. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les expressions ou les termes suivants ont la signification ci-dessous énoncée :

CAI : Désigne la Commission d'accès à l'information créée en vertu de la *Loi sur l'accès* ;

Conseil : Désigne le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Anselme ;

Employé : Désigne un élu(e), un cadre ou un employé (e), à temps plein ou temps partiel, permanent, saisonnier ou contractuel ;

Cycle de vie : Désigne l'ensemble des étapes d'existence d'un renseignement détenu par la Municipalité et plus précisément sa création, sa modification, son transfert, sa consultation, sa transmission, sa conservation, son archivage, son anonymisation ou sa destruction ;

Loi sur l'accès : Désigne la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A -2,1 ;

Personne concernée : Désigne toute personne physique pour laquelle la Municipalité collecte, détient, communique à un tiers, détruit ou rend anonyme, un ou des renseignements personnels ;

Partie prenante : Désigne une personne physique en relation avec la Municipalité dans le cadre de ses activités et, sans limiter la généralité de ce qui précède, un employé ou un fournisseur ;

Règles de gouvernance sur la Protection des renseignements personnels : Désigne la politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité ;

Renseignement personnel (ou RP) : Désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement, comme : l'adresse postale, le numéro de téléphone, le courriel ou le numéro de compte bancaire, que ce soient les données personnelles ou professionnelles de l'individu ;

Renseignement personnel (ou RP) sensible : Désigne tout renseignement personnel qui suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée de tout individu, notamment en raison du préjudice potentiel à la personne en cas d'incident de confidentialité, comme l'information financière, les informations médicales, les données biométriques, le numéro d'assurance sociale, le numéro de permis de conduire ou l'orientation sexuelle ;

Responsable de l'accès à l'information : Désigne la personne qui, conformément à la *Loi sur l'accès*, exerce cette fonction et répond aux demandes d'accès aux documents de la Municipalité ;

Responsable de la protection des renseignements personnels (ou RPRP) : Désigne la personne qui, conformément à la *Loi sur l'accès*, exerce cette fonction et veille à la protection des renseignements personnels détenus par la Municipalité.

2. OBJECTIFS

La Politique de confidentialité vise les objectifs suivants :

- Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la confidentialité de tout renseignement personnel recueilli par tout moyen technologique ;
- Protéger la confidentialité de tout renseignement personnel recueilli par la Municipalité tout au long de son cycle de vie ;
- Indiquer les moyens technologiques utilisés pour recueillir tout renseignement personnel, les fins pour lesquelles celui-ci est recueilli et son traitement au sein de la Municipalité ;
- Assurer la confiance du public en la Municipalité, faire preuve de transparence concernant le traitement des renseignements personnels et les mesures de protection des renseignements personnels appliquées par la Municipalité et leur donner accès lorsque requis.

CHAPITRE II — COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT

1. CONFIDENTIALITÉ

- a) La Municipalité conserve de façon confidentielle tout renseignement personnel recueilli et le rend accessible uniquement aux employés qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions.
- b) La Municipalité précise sa pratique de confidentialité lors de l'obtention de tout consentement de la personne concernée à la collecte de tout renseignement personnel.
- c) La Municipalité applique des mesures de sécurité équivalentes, quelle que soit la sensibilité des renseignements personnels détenus, afin de prévenir les atteintes à leur confidentialité et à leur intégrité, le tout sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès.

2. TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS PAR LES SERVICES

La Municipalité détermine, sur une base régulière et au moins chaque année, le type de RP recueilli, les fins pour lesquelles ceux-ci le sont, la catégorie des employés de la Municipalité ayant accès à ces RP et les moyens par lesquels ces derniers sont recueillis. La Municipalité les collige conformément au tableau présent en Annexe I de la présente Politique.

3. CONSENTEMENT À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- a) La Municipalité ne procède pas à la collecte et à la conservation de tout renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.
- b) Est entendu que le consentement est donné à des fins spécifiques, pour une durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il est demandé, et doit être :
 - Manifeste : ce qui signifie qu'il est évident et certain ;
 - Libre : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes ;
 - Éclairé : ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.
- c) Sauf dans les circonstances permises par la Loi sur l'accès, la Municipalité ne transmet pas à un tiers un renseignement personnel concernant une personne concernée sans le consentement spécifique de cette personne à tel transfert.
- d) Sous réserve des obligations de toute loi ou tout règlement, une personne concernée peut refuser de consentir à la collecte de renseignements personnels et recevoir tout de même des services de la part de la Municipalité.
- e) Afin de manifester son refus à la collecte, l'utilisation et la détention de renseignements personnels la concernant, la personne concernée doit :
 - À la suite de l'écoute d'un message téléphonique indiquant l'enregistrement de sa conversation, en s'adressant à l'employé de la Municipalité répondant à l'appel, en lui signifiant son refus au dit enregistrement et à la collecte, l'utilisation et la détention de renseignements personnels divulgués lors de ladite conversation ;
 - À la suite de la réception d'un formulaire de la part de la Municipalité ou tout autre document intégrant une demande visant à obtenir son consentement à la collecte

de renseignements personnels, en signifiant son refus en ne signant pas le formulaire et en avisant l'employé de la Municipalité lui ayant fait parvenir ledit formulaire ;

- Lors de toute démarche faite directement sur le site Internet de la Municipalité, afin de bénéficier de tout service prodigué par la Municipalité, en suivant les indications à l'endroit prévu aux fins de signifier son refus ;
 - En communiquant verbalement auprès d'un employé de la Municipalité, son refus de communiquer ou de conserver des renseignements personnels divulgués lors de ladite conversation ;
- f) Une personne concernée peut se voir refuser l'accès à différents services de la Municipalité lorsqu'elle ne donne pas son consentement à la collecte et la détention de tout renseignement personnel.
- g) Malgré ce qui précède, une personne concernée se verra refuser l'accès à tout service de la Municipalité dans les circonstances suivantes :
- Le refus par un candidat employé à la collecte de tout renseignement personnel aux fins d'évaluer sa candidature pour tout emploi offert par la Municipalité ;
 - Le refus par tout propriétaire d'immeuble devant faire l'objet d'une évaluation foncière à la collecte de tout renseignement personnel par le service aux membres de l'évaluation foncière de la Municipalité ;
 - Le refus par tout propriétaire d'immeuble devant déposer une demande de permis ou de certificat pour la réalisation de travaux ou d'activités nécessitant de telles autorisations ;
 - Le refus par tout usager de services municipaux de communiquer l'information nécessaire pour procéder à l'inscription et au paiement des frais d'un service ou d'une activité à laquelle ils souhaitent adhérer ;
- h) Le consentement à la collecte de tout renseignement personnel au moyen d'un enregistrement vocal ou visuel, comporte le droit pour la Municipalité de procéder à la reproduction ou à la diffusion de tout tel enregistrement, si cela est justifié en fonction des fins pour lesquels il a été recueilli. Chaque reproduction étant soumise aux mêmes règles pour la protection des renseignements personnels.

4. MOYENS PAR LESQUELS LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SONT RECUEILLIS

La Municipalité recueille des renseignements personnels notamment par les moyens ci-dessous :

- Navigation sur le site Internet, par l'intermédiaire des témoins de connexion (« cookies ») ;
- Création et utilisation du portail d'inscription du Service des Loisirs (Sport-Plus) ;
- Création et utilisation du portail CAUCA pour l'autovérification en sécurité incendie ;
- Abonnement aux communications de la Municipalité ;
- Adhésion aux services sur base volontaire offerts aux citoyens (ex. : Analyse des puits, abonnement à la bibliothèque, etc.) ;
- La location d'infrastructures appartenant à la Municipalité ;
- L'acquisition et la vente de terrains ;

- Transmission des lectures de compteurs d'eau ;
- Utilisation des formulaires municipaux pour la réalisation de demande de services (ex. : permis en urbanisme, permis de feu, demande de renseignement, accès à l'information, plaintes, etc.) ;
- L'adhésion aux prélèvements préautorisés ou le dépôt de chèques pour le paiement de différents services municipaux, notamment les taxes municipales ;
- L'adhésion à la transmission des comptes de taxes électroniques.

5. RENSEIGNEMENT PERSONNEL RECUEILLI

Selon la prestation de service offerte, les catégories de renseignements personnels recueillis sont notamment :

- Information d'identification personnelle ;
- Informations de paiement ;
- Pièce d'identité ;
- Information concernant un véhicule ;
- Renseignements suivant une demande ou une plainte formulée ;
- Information lors d'un dépôt d'une candidature.

6. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS

Les renseignements personnels recueillis sont notamment utilisés aux fins suivantes :

- Vérifier l'identité de l'utilisateur ;
- Offrir les produits et services demandés ;
- Transmettre des communications pertinentes ;
- Déterminer l'admissibilité aux services offerts (permis, bibliothèque, activités et de loisirs, etc.) ;
- Effectuer le paiement d'un produit ou d'un service demandé ;
- Répondre et traiter une question, commentaire ou plainte ;
- Améliorer les services offerts ;
- Analyser et traiter une demande de candidature.

7. CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Conformément à la Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1), au calendrier de conservation et au plan de classification de la Municipalité, les renseignements sont conservés pour la période prévue et sont par la suite détruits.

CHAPITRE III — DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

1. DROITS D'ACCÈS

- a) Toute personne a le droit d'être informée de l'existence de tout renseignement personnel la concernant et de sa conservation dans un fichier de renseignements personnels, sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès ;
- b) Sauf exception prévue à la Loi sur l'accès, toute personne concernée a le droit de recevoir l'information relative à tout renseignement personnel détenu par la Municipalité la concernant ;
- c) La Municipalité donne accès à l'information relativement à tout renseignement personnel de la personne concernée, à celle-ci, en lui permettant d'en prendre connaissance à distance ou dans les bureaux de la Municipalité pendant les heures d'ouverture habituelles, soit de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h du lundi au vendredi, et d'en obtenir une copie ;
- d) Lorsque la personne concernée est handicapée, la Municipalité prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 6. À cette fin, la Municipalité tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (RLRQ c. E -20.1) ;
- e) L'accès d'une personne concernée à tout renseignement personnel la concernant est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de la transcription, de la reproduction et de la transmission du renseignement personnel peuvent être exigés de cette personne. La Municipalité établit le montant et les modalités de paiement de ces frais en respectant les prescriptions du Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels, RLRQ c A-2.1, r 3 ;
- f) Lorsque la Municipalité entend exiger des frais, elle doit informer la personne concernée du montant approximatif qui lui sera demandé, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document.

2. DROIT DE RECTIFICATION

- a) Toute personne concernée qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier de tout renseignement personnel la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, exiger que le fichier soit rectifié. Il en est de même si sa collecte, sa communication ou sa conservation n'est pas autorisée par la *Loi sur l'accès* ;
- b) Lorsque la Municipalité refuse en tout ou en partie d'accéder à une demande de rectification d'un fichier, la personne concernée peut exiger que cette demande soit enregistrée ;
- c) La Municipalité, lorsqu'elle accède à une demande de rectification d'un fichier contenant tout renseignement personnel, délivre sans frais à la personne concernée requérante, une copie de tout renseignement personnel modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait de celui-ci.

3. PROCÉDURE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION

- a) Une demande de communication ou de rectification ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant son identité à titre de personne concernée ou à titre de représentant, d'héritier ou de successible ou à titre de liquidateur de la succession, ou de bénéficiaire d'assurance-vie ou d'indemnité de décès de cette dernière, ou de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé.
- b) La demande est adressée à la Responsable de la protection des renseignements personnels de la Municipalité.
- c) La Responsable de la protection des renseignements personnels avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa demande.
- d) Cet avis de réception indique les délais pour donner suite à la demande et l'effet que la Loi sur l'accès attache au défaut, par la responsable, de les respecter. Ledit avis informe également le requérant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV de la Loi sur l'accès.
- e) La responsable donne suite à une demande de communication ou de rectification avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.
- f) Si le traitement de la demande dans le délai prévu à la présente politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, la Responsable de la protection des renseignements personnels peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix jours et en donner avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée.
- g) La Responsable de la protection des renseignements personnels doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la Loi sur l'accès sur laquelle ce refus s'appuie.
- h) La Responsable de la protection des renseignements personnels rend sa décision par écrit et transmet une copie au requérant. Elle s'accompagne du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis l'informant du recours en révision à la CAI prévu par la section III du chapitre IV de la Loi sur l'accès et le délai dans lequel il peut être exercé.
- i) La Responsable de la protection des renseignements personnels veille à ce que le renseignement faisant l'objet de la demande soit conservé, le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la Loi sur l'accès.

4. CONSERVATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.

- a) La Municipalité héberge et traite elle-même, au Québec, tout renseignement personnel collecté.
- b) Lorsque la Municipalité, dans certaines circonstances, confie la collecte, la détention ou le traitement de tout renseignement personnel, par un fournisseur de service au Québec ou à l'extérieur du Québec, elle prend les meilleures mesures possibles afin de s'assurer que les droits des personnes concernées prévus à la présente politique soient respectés par ce fournisseur. Les lois des juridictions hors Québec pourraient affecter les droits des personnes concernées.

- c) La Municipalité a mis en œuvre des mesures de protection de la confidentialité et pour assurer la sécurité des renseignements personnels qu'elle détient. Ces mesures comprennent notamment des protections physiques (restriction d'accès), technologiques (restriction d'accès), humaines (activités de formation et de sensibilisation de son personnel) et administratives (processus de gestion des incidents de confidentialité).

La Municipalité s'engage à informer les usagers en cas d'incident de confidentialité représentant un risque de préjudice sérieux pouvant affecter la protection des renseignements personnels.

5. AVERTISSEMENT

Aucune mesure de sécurité n'est absolue ou entièrement garantie. Si l'utilisateur a des raisons de croire que son interaction avec la Municipalité n'est plus sécurisée, il doit en aviser le responsable de la protection des renseignements personnels le plus rapidement possible.

6. LIEN VERS D'AUTRES SITES INTERNET

Le site Internet de la Municipalité propose des hyperliens vers d'autres sites Internet. Les renseignements échangés sur ces sites ne sont pas assujettis à la présente politique. La Municipalité n'est pas responsable du contenu de ces sites. La Municipalité ne peut être tenue responsable des dommages, de quelque nature que ce soit, découlant de la navigation et de l'utilisation de ces sites.

7. TRANSFERTS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'EXTERNE DE LA MUNICIPALITÉ

- a) Sauf une autorisation prévue à la *Loi sur l'accès* ou un consentement spécifique obtenu à cet effet de la personne concernée, la Municipalité ne procède à aucun transfert de tout renseignement personnel en faveur d'un tiers à l'externe de la Municipalité.
- b) Lorsque tout renseignement personnel est transféré à un tiers par l'entremise d'un moyen technologique, la politique de confidentialité d'un organisme tiers, le cas échéant, s'appliquera à ces renseignements personnels désormais.

8. DROIT D'ACCÈS À UN DOCUMENT DE LA MUNICIPALITÉ

- a) La *Loi sur l'accès* s'applique à tout document détenu par la Municipalité que ce soit la Municipalité qui assure leur conservation ou encore un tiers.
- b) La loi s'applique également à tout document, peu importe la forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.
- c) Toute personne qui en fait la demande par écrit, a le droit d'accéder aux documents de la Municipalité, sauf exceptions prévues par les dispositions de la *Loi sur l'accès*. Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calculs ni comparaison de renseignements ou de confection particulière ;
- d) La demande d'accès à un document doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de le trouver.
- e) La Responsable de l'accès à l'information doit donner suite à une demande d'accès au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de sa réception. Si le traitement de la demande dans le délai prévu lui paraît impossible sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, la responsable de l'accès à l'information peut prolonger le

délai d'un maximum de 10 jours. Il doit alors aviser le requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée, à l'intérieur des 20 premiers jours suivant la réception de la demande d'accès.

- f) La personne requérante peut obtenir copie du document, par tout moyen de communication permettant de la joindre, à moins que sa reproduction ne nuise à sa conservation ou ne soulève des difficultés pratiques sérieuses en raison de sa forme. Le droit d'accès à un document peut aussi s'exercer par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail de la Municipalité ou à distance.
- g) Le droit d'accès est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés de la personne requérante conformément au Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels (RLRQ c. A -2.1, r. 3).
- h) Si la personne requérante est handicapée, à sa demande, la Municipalité prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 8. À cette fin, la Municipalité tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (RLRQ c. E — 20.1) ;
- i) Le responsable doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la Loi sur l'accès sur laquelle ce refus s'appuie.

9. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Toute demande d'accès à un document ou fichier de la Municipalité contenant tout renseignement personnel doit être adressée par écrit à la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels aux coordonnées suivantes :

Municipalité de Saint-Anselme
134 rue Principale, Saint-Anselme
GOR 2N0, Québec, Canada

Ou

par courriel au : dg@st-anselme.ca

Toute personne peut formuler une question concernant la présente politique de confidentialité de la Municipalité.

10. RESPONSABILITÉ DE L'USAGER

L'utilisateur est le seul responsable de l'information qu'il achemine à la Municipalité ainsi que du maintien de la confidentialité de ses renseignements d'identification (code d'utilisateur, code d'accès, mot de passe, carte d'accès, etc.).

La Municipalité ne peut être tenue responsable d'un usage non autorisé causé par l'utilisateur.

La Municipalité ne peut être tenue responsable d'un accès non autorisé à des renseignements découlant d'une négligence ou des vulnérabilités présentes sur l'équipement ou le système de l'utilisateur.

Dans l'éventualité où la confidentialité de ses renseignements est compromise ou son identité usurpée, l'utilisateur est tenu d'en aviser la Municipalité le plus rapidement possible.

CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES


1. PLAINTES

- a. Toute personne qui s'estime lésée par la manière dont la Municipalité gère la protection d'un renseignement personnel peut porter plainte en suivant les dispositions de la Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la municipalité de Saint-Anselme publiée sur le site Internet de la Municipalité.
- b. Lorsque sa demande écrite d'accès à un document de la Municipalité a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès à l'information ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, toute personne requérante peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable de l'accès à l'information. Elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée.

2. DISPOSITIONS FINALES

- a. La présente politique de confidentialité doit être publiée sur le site Internet de la Municipalité dans une section dédiée à celle-ci.
- b. La présente politique de confidentialité et toute modification de celle-ci entrent en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration de la Municipalité.
- c. Toute modification à la présente politique doit faire l'objet d'une consultation de la Responsable de la protection des renseignements personnels et doit être précédée d'un avis de modification de 15 jours publié sur le site Internet de la Municipalité.


Yves Turgeon
Maire


Stéphanie Bélanger
Directrice générale et greffière-trésorière

Adoption de la politique : Le 6 août 2024 via résolution 20240806-03

